

باسمه تعالی

دانشگاه بین‌المللی امام خمینی



IMAM KHOMEINI
INTERNATIONAL UNIVERSITY

شیوه‌نامه پرداخت پژوهانه جامع اعضای هیأت علمی

تاریخ تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه: ۱۴۰۴/۰۳/۲۶

معاونت پژوهشی و فناوری

تبصره ۱) طرح پژوهشی می‌تواند از طریق تجميع اعتبار دو یا چند متقاضی انجام شود. میزان حق‌الزحمه متقاضیان در این حالت نیز حداکثر ۵۰ درصد مجموع اعتبار آنان است.

تبصره ۲) مبلغ تسویه قرارداد طرح پژوهشی، بدون رعایت سقف ۵۰ درصد، از اعتبار سالی پرداخت خواهد شد که طرح در آن سال خاتمه یافته باشد. در صورتی که اعتبار متقاضی کمتر از مبلغ قرارداد باشد، مبلغ باقیمانده، از اعتبار سال(های) بعد وی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳) پژوهشگران برگزیده می‌توانند حداکثر ۳ طرح پژوهشی و در مجموع حداکثر تا سه برابر سقف مبلغ طرح‌های درون دانشگاهی، انجام دهند.

۲-۲) تجهیزات و لوازم دانشگاهی تحقیقاتی ماندنی (دارای برچسب اموال)

تبصره ۴) خرید اقلامی از قبیل رایانه همراه (Laptop)، تبلت (Tablet)، چاپگر (Printer)، اسکنر (Scanner)، چاپگر چندکاره، با شرایط به شرح زیر، قابل انجام است:

- ۱- در هر سال از بین رایانه همراه (Laptop) و تبلت (Tablet)، یک قلم قابل خریداری است.
- ۲- هر قلم با درخواست متقاضی و با تأیید مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه، خریداری خواهد شد.
- ۳- تمامی اقلام یاد شده، تابع قوانین اموال دانشگاه خواهند بود.
- ۴- متقاضی چنانچه پس از ۵ سال بخواهد دوباره از این تبصره استفاده نماید باید دستگاه خریداری شده در دفعه‌ی قبلی را به انبار مرکزی دانشگاه بازگرداند.
- ۵- اقلام بازگردانده شده نیز مشمول ماده ۴ می‌شوند.
- ۶- این تبصره شامل اقلامی که از سال ۱۳۸۸ تا کنون از این محل خریداری شده‌اند نیز می‌شود.

تبصره ۵) هزینه چاپ (پرینت)، تکثیر، خرید لوازم التحریر و اداری و تجهیزات اداری، تا سقف ۳۰ درصد اعتبار قابل پرداخت است.

تبصره ۶) هزینه دستمزد تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی در این بند قابل پرداخت است.

۳-۲) خرید لوازم یا مواد مصرفی آزمایشگاهی جهت انجام فعالیت‌های پژوهشی

۴-۲) خدمات آزمایشگاهی

تبصره ۷) هزینه‌های ارسال (پست) نمونه آزمایشگاهی به خارج از کشور و بالعکس، و هزینه‌های ارسال (پست) خرید مواد آزمایشگاهی از خارج از کشور، در این بند قابل پرداخت است.

۵-۲) عملیات میدانی و صحرایی

۶-۲) عضویت در مجامع علمی

۷-۲) اختراع با رعایت مالکیت فکری دانشگاه

۸-۲) هزینه حضور در گردهمایی‌های علمی معتبر با ارسال مصوبات گروه آموزشی و دانشکده مربوطه، دعوتنامه رسمی، بلیط، روادید، گذرنامه، کارت پرواز، به شرح زیر:

۱- ارائه مقاله در همایش علمی معتبر داخل کشور، (گواهی ارائه شفاهی مقاله) یا (گواهی حضور به علاوه برنامه همایش که نام متقاضی در آن قید شده باشد)، الزامی است.

۲- ارائه مقاله در همایش علمی معتبر خارج از کشور (گواهی ارائه شفاهی مقاله) یا (گواهی حضور به علاوه برنامه همایش که نام متقاضی در آن قید شده باشد)، الزامی است.

۳- حضور در کارگاه آموزشی علمی (گواهی حضور، الزامی است)

۴- سفر علمی کوتاه مدت

۵- سخنران کلیدی (مدعو) همایش علمی معتبر

۶- شرکت در نمایشگاه فناوری برای پژوهشگران برگزیده فناور

جدول ۱-۲) حداکثر مبلغ رویدادهای علمی خارج از کشور

گروه	کشورها	مبلغ کمک هزینه (میلیون ریال)
۱	کشورهای همسایه	۴۱۰
۲	کشورهای قاره آسیا، به استثناء گروه های ۱ و ۴	۵۱۰
۳	روسیه، کشورهای قاره آفریقا و اروپا (به غیر از انگلستان)	۶۸۰
۴	کشورهای اندونزی، فیلیپین، تایوان، انگلستان و کره جنوبی	۸۵۰
۵	قاره آمریکا و اقیانوسیه (استرالیا و نیوزلند) و کشورهای ژاپن و آفریقای جنوبی	۱۰۴۰

جدول ۲-۲) حداکثر مبلغ رویدادهای علمی داخل کشور

نوع رویداد	مبلغ کمک هزینه (میلیون ریال)
ملی و بین المللی خارج از شهر قزوین (استان های غیر همسایه)	۱۰۰
ملی و بین المللی خارج از شهر قزوین (استان های همسایه)	۶۰
ملی و بین المللی داخل شهر قزوین	۴۰

تبصره ۸) پرداخت هزینه ارائه مقاله در همایش خارج از کشور برای بار دوم، منوط به چاپ یا پذیرش یک مقاله علمی در سال شمسی قبل از سال مبنا است که متقاضی باید طبق آیین نامه ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی، نفر اول باشد.

۲-۹) هزینه خرید یک نسخه از هر عنوان کتاب، نشریه، مقاله (کاغذی، الکترونیکی) مرتبط با رشته ی متقاضی

۲-۱۰) هزینه خرید یک نسخه از هر عنوان نرم افزار تخصصی مرتبط با رشته ی متقاضی

۲-۱۱) عضویت در پایگاه های اطلاعاتی و سامانه های تحقیقاتی

۲-۱۲) چاپ و ویراستاری مقاله پذیرش یا چاپ شده در مجله های معتبر

۲-۱۳) چاپ کتاب در انتشارات دانشگاهی یا معتبر

تبصره ۹) بررسی معتبر بودن ناشران غیر دانشگاهی به عهده شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

تبصره ۱۰) هزینه های ناشی از تولید محتوی در جهت تبلیغ و اطلاع رسانی کتاب های منتشر شده در انتشارات دانشگاه، تا سقف ۲۰ درصد اعتبار، قابل پرداخت است.

۲-۱۴) هزینه دعوت متقاضی از پژوهشگران شامل ایاب و ذهاب و اقامت برای انجام فعالیت های پژوهشی نظیر سخنرانی علمی تخصصی و برگزاری کارگاه علمی پژوهشی در دانشگاه.

۲-۱۵) بخشی از هزینه به کارگیری «دستیار پژوهشی» بر اساس آیین نامه و دستورالعمل مربوط



۱۶-۲ بخشی از هزینه پژوهشگر «پسا دکتری» بر اساس آیین نامه و دستورالعمل مربوط

۱۷-۲ بخشی از هزینه به کارگیری «نخبه وظیفه» بر اساس آیین نامه و دستورالعمل مربوط

۱۸-۲ هزینه انتشار نشریات علمی معتبر دانشگاه؛ از قبیل حق الزحمه اعضای هیأت تحریریه، عوامل اجرایی خارج از دانشگاه، داور، ویراستار و صفحه آرایی، الگوی اولیه، ترجمه و سایر امور فنی

۱۹-۲ دانشگاه می تواند به منظور پرداخت هزینه فعالیت های پژوهشی به متقاضیانی که به صورت گروهی فعالیت می کنند (گروه های کاری پژوهشی) و نیز کمک به زیرساخت های پژوهشی، توسعه فناوری و فناوری اطلاعات در دانشگاه، بخشی از اعتبار (گرت) پژوهشی کل دانشگاه را به تشخیص معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به این مقاصد اختصاص دهد.

تبصره ۱۱) پرداخت هر هزینه پیش بینی نشده در این ماده، پس از بررسی و تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، قابل پرداخت است.

ماده ۳) مراحل محاسبه اعتبار و ارائه درخواست جهت هزینه کرد آن

۱-۳) برای محاسبه، تعیین و اعلام اعتبار، مراحل زیر به ترتیب انجام می شود:

الف- مدیریت پژوهشی دانشگاه حداکثر تا ۲۰ فروردین هر سال، فعالیت های پژوهشی ثبت شده و حائز شرایط متقاضیان را در گروه اعتبار سال مینا، گروه بندی می کند.

ب- متقاضیان با مراجعه به سامانه پژوهشی گلستان، و مشاهده فعالیت های پژوهشی ثبت شده و حائز شرایط خود در گزارش مربوط و تأیید آن، در صورت لزوم تقاضای تجدید نظر خود را از طریق اتوماسیون اداری به دانشکده مربوطه، اعلام می نمایند.

ج- مدیریت پژوهشی حداکثر تا ۱۵ اردیبهشت سال مینا، ضمن بررسی و رفع نواقص، امتیازهای متقاضیان را بر اساس دستورالعمل، محاسبه می کند.

د- مدیریت پژوهشی پس از ابلاغ کل بودجه اعتبار، میزان اعتبار متقاضیان را از طریق سامانه اعتبار، اعلام می کند.

تبصره ۱) برای هزینه کرد اعتبار، به روز بودن صفحه شخصی متقاضی در وبگاه دانشگاه، سامانه دانا و داده های حساب های سامانه های علم سنجی یا پایگاه های اطلاعات علمی بین المللی که وزارت و یا دانشگاه تعیین می کنند، الزامی است.

۲-۳) کل مبلغ اعتبار به صورت تنخواه و در سه قسط به شرح زیر پرداخت می شود:

۱- قسط یکم: تا ۴۰ درصد

۲- قسط دوم: تا ۴۰ درصد

۳- قسط سوم: تا ۲۰ درصد

۳-۳) با درخواست متقاضی و تأیید آن از سوی معاون پژوهشی و فناوری در سامانه اعتبار، مبلغ هر قسط، بر اساس میانگین جذب اعتبار و جدول به شرح زیر، پرداخت می شود.

جدول ۳-۱) حداکثر مبلغ اقساط تنخواه

ردیف	بازه میانگین جذب سه سال گذشته (درصد)	میزان تنخواه (درصد)
۱	$75 \geq$ میانگین جذب $100 \geq$	۴۰
۲	$50 \geq$ میانگین جذب $75 >$	۳۰
۳	$25 \geq$ میانگین جذب $50 >$	۲۰
۴	$0 >$ میانگین جذب $25 >$	۱۰
۵	صفر	صفر



شیوه‌نامه پرداخت پژوهانه جامع اعضای هیأت علمی

تاریخ تصویب: ۱۴۰۴/۰۳/۲۶

صفحه ۶ از ۷

تبصره ۲) متقاضی جدید در سال اول، مشمول ردیف یک جدول فوق، می‌شود.

۴-۳) دریافت قسط بعدی اعتبار، منوط به تسویه حساب کامل و قطعی قسط قبلی است.

۵-۳) بدیهی است مبالغ پرداخت شده در اقساط سه گانه، باید تا پایان بهمن ماه سال مبنا تسویه شود، در غیر این صورت از حقوق متقاضی، کسر می‌شود.

۶-۳) پس از واریز تنخواه و برای استفاده از آن، متقاضی باید اعتبار را در یکی از بندهای ماده‌ی (۲) این شیوه‌نامه با ثبت درخواست در سامانه اعتبار و ارائه مستندات لازم، هزینه و تسویه کند.

تبصره ۳) چنانچه متقاضی قبل از دریافت تنخواه، فعالیتی را منطبق بر این شیوه‌نامه، انجام و مبلغ آن را پرداخت نموده باشد، می‌تواند با ثبت درخواست در سامانه اعتبار و ارائه مستندات لازم، هزینه را دریافت کند.

تبصره ۴) درخواست استفاده از اعتبار باید حداکثر تا پایان بهمن ماه سال مبنا در سامانه اعتبار، ثبت و به معاون پژوهشی دانشکده مربوط، ارجاع شود.

تبصره ۵) کمک هزینه شرکت در مجامع علمی که در اسفند ماه برگزار خواهد شد، چنانچه درخواست استفاده از اعتبار آن تا پایان بهمن ماه در سامانه ثبت و به تأیید حوزه پژوهشی دانشگاه رسیده باشد، قابل پرداخت می‌باشد، در غیر این صورت از اعتبار سال بعد، پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶) هزینه چاپ و ویراستاری مقاله‌ای که قبل از سال مبنا پرداخت شده است ولی مقاله در سال مبنا، پذیرش شده باشد، قابل پرداخت است.

تبصره ۷) برای هزینه‌هایی که به دلیل تحریم، توسط سایر روش‌ها پرداخت می‌شود، متقاضی باید رسید دریافت وجه از سوی ذینفع را چاپ نموده و بر روی آن عبارت زیر را نوشته و امضا نماید تا به عنوان سند هزینه، منظور شود:

«اینجانب مبلغ ریال معادل مبلغ مندرج در این سند، (دلار/ یورو/ ...) بابت پرداخت نموده‌ام.»

۷-۳) با ارائه گزارش فعالیت‌های پژوهشی انجام شده‌ی مشمول بندهای ماده‌ی (۲) این شیوه‌نامه بدون رعایت تعداد و درصد و تأیید معاون پژوهشی دانشکده و سپس معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، مبلغ خوداظهاری، حداکثر تا ۱۰ درصد اعتبار، پرداخت می‌شود.

تبصره ۸) لوازم و تجهیزات ماندنی (دارای بر چسب اموال)، مشمول بند ۳-۷ نمی‌شوند.

تبصره ۹) پژوهشگران برگزیده در هر زمان، چنانچه ۵۰ درصد یا بیشتر، از اعتبار خویش را جذب نمایند، سقف این بند برای ایشان، دو برابر می‌شود.

۸-۳) چنانچه متقاضی از ابتدای سال مبنا تا اعلام اعتبار، درخواست استفاده از اعتبار (نظیر ارائه مقاله در همایش، ...) را در سامانه ثبت و به تأیید حوزه پژوهشی برساند، مبلغ درخواست شده بر اساس اعتبار سال قبل از سال مبنا، محاسبه و به صورت علی‌الحساب برای ایشان هزینه می‌شود. و پس از اعلام اعتبار سال مبنا، چنانچه مبلغ پرداخت شده بیشتر از مبلغ قابل پرداخت بر اساس اعتبار سال مبنا باشد، مابه‌التفاوت یادشده از اعتبار سال(های) بعد وی کسر خواهد شد.

ماده‌ی (۴) اقالام عودتی

به منظور استفاده بهینه از اقالام خریداری شده از محل اعتبار که پس از ۵ سال عودت داده می‌شوند، به شرح زیر عمل می‌شود:

۱-۴) اقالام مشمول این بند عبارتند از:

شیوه‌نامه پرداخت
پژوهانه جامع اعضای هیأت علمی

تاریخ تصویب: ۱۴۰۴/۰۳/۲۶

صفحه ۷ از ۷

۱. رایانه همراه (Laptop)

۲. تبلت (Tablet)

۳. چاپگر (Printer)

۴. اسکنر (Scanner)

۵. چاپگر چند کاره

۴-۲) این اقلام پس از عودت به انبار مرکزی دانشگاه، باید با تأیید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه بکار گرفته شوند.

۴-۳) این اقلام در موارد زیر بکار گرفته می‌شوند:

۱. اعضای هیأت علمی (شاغل و بازنشسته)

۲. آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها

۳. همکاران غیر هیأت علمی (مدیران و ...)

۴. اهدا

۴-۴) اقلام باید پس از عودت به انبار مرکزی توسط مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات بررسی شده، داده‌های آن حذف شده و در صورت نیاز از لحاظ سخت‌افزاری و نرم‌افزاری ارتقاء داده شود.

۴-۵) به ازای تحویل اقلام فوق به اعضای هیأت علمی از اعتبار ایشان کسر نخواهد شد ولی به عنوان سهمیه آنان محسوب می‌شود.

۴-۶) اولویت تحویل اقلام به متقاضیان جدید بر اساس میزان اعتبار آنان خواهد بود.

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۴ ماده، ۴۴ بند، ۲۰ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۴/۰۳/۲۶ در هیأت ریسه دانشگاه تصویب شد و از تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۰۱ لازم الاجراست و کلیه مصوبات دانشگاه در این خصوص ملغی می‌شود و موارد مبهم نیز پس از تصویب در هیأت رئیسه، لازم الاجراست.

